Lwów, 31 grudnia 1930 r.

Lwowski Dziennik Wojewódzki

Nr. 16

TREŚĆ:

Dział urzędowy.

Dział urzędowy.

261.

ZARZĄDZENIE

Wojewody lwowskiego z dnia 27 grudnia 1930 r. w sprawie Statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Starostw Województwa lwowskiego.

Na podstawie § 40. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30. czerwca 1930. Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464. w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw oraz trybu ich urzędowania, wydanego w porozumieniu z Ministrami Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa, oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, wprowadzam Statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności Starostw Województwa Lwowskiego.

Wojewoda:

Dr. Nakonieczników-Klukowski.

CZĘŚĆ I.

STATUT ORGANIZACYJNY STAROSTW WOJEWÓDZTWA LWOWSKIEGO.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

Stosunek starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 2. Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

Jeżeli poszczególni funkcjonarjusze przydzieleni do starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu staroście, jak i starostwom wszystkich innych powiatów na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonarjusza i pośrednictwa w komunikowaniu wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych starostów, którym dany funkcjonarjusz służbowo podlega, a z którymi odnośny starosta winien się w tym względzie porozumieć.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonarjusza: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego starosty — tych funkcyj, które do zakresu czynności danego funkcjonarjusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonarjuszowi oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga starosta, któremu dany funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym.

Bliższe szczegóły odnośnie do spraw poruszonych w tym paragrafie określa w razie potrzeby wojewoda.

§ 3. Starostwo jest organem starosty, przy pomocy którego załatwia on sprawy związane ze stanowiskiem starosty jako przedstawiciela Rządu, jakoteż sprawy wynikające z funkcyj starosty, jako szefa administracji ogólnej w szczególności sprawy kierownictwa i nadzoru podległych staroście władz, urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania starosty.

§ 4. Starostwo, jako takie, nie występuje na zewnątrz samodzielnie lecz tylko w imieniu starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład starostwa funkcjonarjuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma wychodzące ze starostwa, które podpisuje osobiście starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje starosty, mają nagłówek „starosta" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie inne pisma mają nagłówek „starostwo" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Urzędnicy fachowi wchodzący w skład starostwa mają prawo pod nagłówkiem „starostwo" zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, architekt powiatowy, powiatowy lekarz weterynarji).

Referaty spraw inwalidów wojennych (§ 7. pkt. 12) pod nagłówkiem „starostwo" umieszczają słowa „Referat spraw inwalidów wojennych".

Pisma wychodzące ze starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za starostę". Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko-weterynaryjne, jako też fachowo-technicze są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „za starostę"; jednak i w tych wypadkach pisma starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze starostwa.

Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze starostwa z oznaczeniem „z polecenia starosty".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj starosty podpisuje „p. o. starosty".

§ 5. Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („starostwo... lekarz powiatowy..." i t. p.) w następujących wypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje i t. p.);

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinij i elaboratów fachowych, które w myśl paragrafu poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „za starostę".

II. Podział czynności.

§ 6. Podstawą organizacji pracy Starostwa jest szczegółowy podział czynności zawarty w części II dołączonej do niniejszego statutu. Szczegółowy podział czynności obejmuje wyliczenie kategorji spraw załatwianych w Starostwie; wyliczenie to stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

Kategorje spraw jednorodnych pod względem prawnym względnie faktycznym należy łączyć w całość, która nazywa się referatem.

§ 7. W myśl tej zasady, sprawy załatwiane w Starostwie dzielą się na 12 referatów:

1) Referat ogólny obejmujący sprawy wynikające ze stanowiska starosty jako reprezentanta Rządu;

2) Referat organizacyjny obejmujący sprawy dotyczące wewnętrznej organizacji starostwa oraz innych organów i urzędów podległych staroście, czuwanie nad ogólnym biegiem urzędowania, sprawy osobowe, i wyszkoleniowe oraz nadzoru ogólnego nad kancelarją.

3) Referat bezpieczeństwa, obejmujący sprawy polityczne, bezpieczeństwa i porządku publicznego.

4) Referat administracyjno-prawny obejmujący sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym, jak sprawy wodne, przemysłowe, rybackie, łowieckie, obywatelstwa, stanu cywilnego, wyznaniowe i odbudowy.

5) Referat samorządowy obejmujący sprawy wyborów do ciał samorządowych oraz nadzoru państwowego nad działalnością związków komunalnych i samorządów gminnych, sprawy aprowizacyjne i rolne.

6) Referat opieki społecznej obejmujący sprawy ubezpieczeń społecznych, opieki nad ubogimi, inwalidami, i wychodźcami oraz nadzór nad zakładami opieki społecznej.

7) Referat wojskowy obejmujący sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, sprawy mobilizacyjne, wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego.

8) Referat karno-administracyjny obejmujący orzecznictwo i politykę karno-administracyjną.

9) Referat ochrony lasów w Starostwie lwowskiem, samborskiem, sanockiem, przemyskiem, i rzeszowskiem obejmujący sprawy ochrony lasów niepaństwowych.

10) Referat sanitarny obejmujący sprawy nadzoru nad działalnością organów i instytucji państwowych i samorządowych oraz prywatnych w dziedzinie zdrowia publicznego, sprawy higieny społecznej, zwalczanie chorób zakaźnych, sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych, opinji i orzeczeń lekarskich.

11) Referat weterynaryjny obejmujący sprawy nadzoru państwowego w zakresie wykonywania przepisów weterynaryjnych.

12) Referat inwalidów wojennych w Starostwie lwowskiem, przemyskiem, rzeszowskiem, samborskiem i sanockiem, obejmujący sprawy rejestracji, statystyki, leczenia, szkolenia i komisji wojskowo-lekarskiej, dla inwalidów wojennych oraz zaopatrzenia wdów i sierót po nich.

Ustalony podział na referaty nie może być zmieniony bez zgody Wojewody.

§ 8. Na czele każdego referatu stoi referent, którym w zasadzie winien być urzędnik I. kategorji.

W braku urzędników I. kategorji prowadzenie referatu może starosta powierzyć odpowiednio ukwalifikowanym urzędnikom II. kategorji.

Referentowi przydziela starosta w miarę potrzeby odpowiednią ilość sił pomocniczych.

Starosta dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w ręku jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku przędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 9. Podział pracy między referentów z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego, przyczem ustanawia się następujące zasady:

Referat administracyjno-prawny i referat karno-administracyjny prowadzi urzędnik referendarski I. kategorji z wykształceniem prawniczem.

Wyznaczenie kierownika referatu wojskowego prowadzącego także sprawy mobilizacyjne wymaga zatwierdzenia wojewody.

III. Sposób urzędowania.

§ 10. Wszyscy referenci starostwa działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa starosta.

Referenci starostwa nie korespondują ze sobą lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacyj i opinij bądź ustnie bądź przez odręczne udzielanie atków sprawy, bądź przez umieszczanie adnotacyj na akcie. Wyjątek od tej zasady może dopuścić starosta, o ile chodzi o sprawy fachowe.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za starostę" odpada.

§ 11. Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno-prawnymi. Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci administracyjni w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwymi referentami fachowymi. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach niecierpiących zwłoki zwłaszcza w wypadkach gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwiania referentowi fachowemu którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów. (§ 2.).

Sposób porozumiewania się lekarza powiatowego i powiatowego lekarza weterynaryjnego z referentem administracyjno-prawnym określa § 10.

W taki też sposób porozumiewa się z referentem administracyjno-prawnym komisarz ochrony lasów w sprawach dotyczących powiatu tego starostwa które jest jego siedzibą służbową.

Sprawy referatu ochrony lasów innych powiatów należących do okręgu służbowego komisarza ochrony lasów mają mu być przesłane do wygotowania projektu załatwienia względnie wydania opinji.

Sprawy te utrzymuje komisarz ochrony lasów w osobnej ewidencji poza rejestrem spraw lasowych z powiatu jego siedziby służbowej. Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie starosta przedkładając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia wojewody.

§ 12. Sprawy należące do zakresu działania starosty (ekspozytury) winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

Do załatwiania w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badania na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby Starostwa, jakoteż przyspieszyć załatwienie.

§ 13. W drodze objazdów mogą być załatwiane sprawy karno-administracyjne bądźto przez starostę lub jego zastępcę, bądź też przez upoważnionych przez starostę urzędników.

W sprawach karno-administracyjnych mogą upoważnieni przędnicy wydawać zarządzenia i orzeczenia za starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom starosty.

Co się tyczy innych spraw administracyjnych Wojewoda biorąc pod uwagę warunki miejscowe określa każdorazowo we formie szczegółowego zarządzenia na wniosek starosty:

a) jakie kategorje spraw mogą względnie powinny być załatwiane w drodze objazdów;

b) które sprawy załatwiać może w ten sposób wyłącznie starosta, a które jego zastępca lub inni urzędnicy starostwa (ekspozytury);

c) w których z tych spraw poszczególni urzędnicy mogą wydawać zarządzenia i orzeczenia za starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom starosty, a w których sprawach mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materjały potrzebne starostwom do załatwiania sprawy, udzielać osobom interesowanym informacyj i wyjaśnień, przyjmować podania i t. p.

§ 14. W drodze objazdowej mogą być załatwiane czynności, o których mowa w §§ 12 i 13.

a) bądź to w pewnych miejscowościach i w pewnych odstępach czasu, przez wojewodę dla powiatu z góry oznaczonych (roki urzędowe),

b) bądź to przy sposobności innych czynności urzędowych.

O ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy starostwa (ekspozytury) winni w wypadkach pod b) w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesentów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszelkich sprawach należących do zakresu działania starosty.

§ 15. Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl p. c) § 13 urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom starosty — wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 4. o ile zaś chodzi o urzędników ekspozytury, z odpowiednim dodatkiem wskazującym na to (starostwo . . . ekspozytura).

§ 16. W organizacji starostwa będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnemi" w Starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załat-

wieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w starostwie o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14. rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb starostwa.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne“ zakwalifikuje starosta, względnie, które jako „tajne“ zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie staroście, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, urzędnikowi mającemu poruczony odnośny referat oraz urzędnikom upoważnionym imiennie przez starostę.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

Pozatem odnośnie spraw tajnych obowiązują, następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków starosty względnie jego zastępcy;

b) za zgodą wojewody część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy.

§ 17. Szczegóły organizacji kancelarji regulują osobne przepisy (instrukcja kancelaryjna).

IV. Ekspozytury Starostw.

§ 18. Ekspozytura starostwa jest organem starosty jedno lub kilku osobowym, za pośrednictwem którego starosta załatwia pewne sprawy na oznaczonym obszarze powiatu.

Przy tworzeniu ekspozytury musi być określony zarówno obszar terytorjalny jej działania jak i sprawy, do których załatwienia ekspozytura jest uprawniona. Kierownika ekspozytury wyznacza wojewoda.

§ 19. Ekspozyturze nie mogą być przekazane do ostatecznego załatwienia następujące sprawy:

a) sprawy wynikające z zakresu działania starosty jako reprezentanta Rządu, z wyjątkiem zbierania przedwstępnych informacyj;

b) sprawy wymagające kolegjalnego współdziałania wydziału powiatowego i innych kolegjów;

c) zarządzenia natury ogólnej;

d) sprawy mobilizacyjne i wojskowe.

§ 20. Ani ekspozytura jako taka, ani jej kierownik lub wchodzący w jej skład urzędnicy, nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. Wszystkie pisma wychodzące z ekspozytury mają nagłówek „starostwo“ z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, a pod nagłówkiem dodatek „Ekspozytura w . . . . . .“. Kierownik Ekspozytury podpisuje w sposób następujący: „Za starostę“ — „Kierownik Ekspozytury“.

§ 21. O ile przy tworzeniu ekspozytury nic innego nie postanowiono, ekspozytura ma prawo i obowiązek w zakresie spraw, które do niej należą:

a) dokonywać na swoim obszarze wszelkich czynności do których zasadniczo uprawniony jest starosta;

b) znosić się bezpośrednio z ludnością oraz władzami, urzędami i organami równorzędnemi starostwu lub niższemi;

c) przedkładać bezpośrednio wojewodzie te sprawy, które mają być przezeń decydowane w toku instancyj lub w których wojewoda zwrócił się bezpośrednio do ekspozytury;

d) sprawować nadzór nad działalnością podległych staroście względnie ekspozyturze organów.

Z wyjątkiem wypadków koniecznych starostwo na obszarze podległym ekspozyturze nie będzie załatwiało bezpośrednio tych spraw, które należą do zakresu działania ekspozytury.

W celu stałego wglądu w tok czynności ekspozytury winien starosta jeden raz na miesiąc przeprowadzać lustrację ekspozytury.

V. Zakres czynności i odpowiedzialności.

1. Starosta.

§ 22. Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznemi i rzeczowemi dyrektywami wojewody.

W szczególności starosta jest odpowiedzialny:

1) za ogólny nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;

2) za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych — pod względem prawnym i rzeczowym;

3) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

4) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

5) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw wojewody;

6) za przestrzegaie zasad oszczędności;

7) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw wojewody do wiadomości funkcjonarjuszów starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych jako też dopilnowanie ich wykonania;

8) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności starosty.

§ 23. W celu spełniania zadań wymienionych w § 22 starosta:

1) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji;

2) przegląda akta wpływające do starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

3) odbywa konferencje z referentami;

4) czuwa nad czynnościami referentów w starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski wojewodzie;

5) aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;

6) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;

7) troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

§ 24. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków starosty jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie starosty.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych, z wyłączeniem jednak korespondencyj z władzami i urzędami, które staroście nie podlegają.

§ 25. Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1) wewnętrzne zarządzenia jakoteż wnioski do wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa, oraz urzędów i organów staroście podległych; sprawy dyzlokacji policji państwowej;

2) ustalenie planów wyjazdów komisyjnych względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

3) projekty rozporządzeń starosty;

4) opinje o nadsyłanych przez wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

5) sprawy o charakterze politycznym za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

b) sprawy interpelacyj poselskich;

c) sprawy nadzoru nad prasą oraz sprawy zajęcia druków;

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji, lub w których s t a w i a n e są zarzuty funkcjonarjuszom podległym staroście;

6) sprawozdania składane wojewodzie dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

7) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane wojewodzie;

8) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;

9) sprawy w których czynną jest kontrola państwowa lub prokuratorja generalna Rzeczypospolitej Polskiej;

10) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym a to:

a) sprawy kompetencyjne jakoteż inne sprawy sporne z innemi władzami i urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw wojewody;

11) Sprawy, co do których właściwi referenci Starostwa nie osiągnęli porozumienia;

12) instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych staroście;

13) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych;

14) sprawy wyborów do związków komunalnych;

15) sprawy dotyczące podziału administracyjnego;

16) sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;

17) sprawy, w których wojewoda wystosował do starosty pismo ad personam;

18) w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne w szczególności sprawy wymagające porozumienia się z odpowiedniemi władzami państwa sąsiedniego, w myśl umów specjalnych;

19) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżonych do aprobaty starosty na żądanie wojewody.

§ 26. Oprócz spraw wymienionych w § 25. starosta może zastrzec do swej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca starosty.

§ 27. Wojewoda wyznacza stałego zastępcę starosty z pośród urzędników starostwa zajmujących stanowiska I. kategorji w dziale administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę starosty:

1) z urzędu zastępuje starostę jako szefa administracji ogólnej;

2) jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego;

Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz władz i urzędów staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnemi;

b) może z polecenia starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;

c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie staroście.

Szczegółowy zakres działania zastępcy starosty określa starosta za zgodą wojewody w ramach przepisów §§ 22—26. W tym zakresie obciąża zastępcę starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 28. Na wypadek niemożności pełnienia przez starostę obowiązków służbowych albo jego urlopu, zastępuje go zastępca starosty. Gdy i ten nie pełni obowiązków, starostę zastępuje referent administracyjno-prawny, ewentualnie inny z referentów z działu administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem referentów fachowych.

O pierwszeństwie urzędników starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa starosty rozstrzyga zarzadzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — zarządzenie starosty względnie starszeństwo służbowe.

W każdym razie urzędnik I kategorji, z wyłączeniem praktykantów, bez względu na stopień służbowy, ma pierwszeństwo przed urzędnikami II kategorji.

Na urzędnika zastępującego starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki starosty. Jeżeli jednak starosta nie urzęduje z powodu przeszkody nie wykluczającej możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent.

§ 29. Referentem w rozumieniu niniejszego rozporządzenia jest każdy urzędnik referujący tj. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych, bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorję, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem metorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia wojewody;

b) na podstawie specjalnego zarządzenia starosty, gdy załatwienie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił starostwa;

c) przy objazdach (art. 71 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z 19 stycznia 1928 r.).

§ 30. Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnem;

2) za przedstawienie sprawy zgodne z aktami;

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości;

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń jak i zakreślonych przez władze centralne, wojewodę, starostę oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy;

6) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadkach zbierania materjałów żądania wyjaśnień i t. p.);

7) za przestrzeganie zasad oszczędności;

8) za podjęcie inicjatywy wobec starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy z stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 31. Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza starosta, z uwzględnieniem postanowień § 25.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnych decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie naiszerszy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorji, starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II kategorji.

§ 32. Referenci, odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialości ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień t. j. ich zgodność z obowiązującemi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość tych załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

d) za ścisłe informowanie starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów staroście podległych).

§ 33. Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach referujących (§ 30—32), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym będzie pozostawione z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 34. W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu nie ominięto.

§ 35. Celem skoordynowania działalności całego starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jakoteż działalności władz i urzędów staroście podległych, odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem starosty, względnie jego zastępcy, mający na celu omawianie spraw wspólnych. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Zadaniem tych konferencyj jest między innemi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach, jakoteż rozważanie powstałych na tym tle wątpliwości.

4. Kierownik kancelarji.

§ 36. Kierownik kancelarji prowadzi kancelarję oraz odpowiada:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw;

5) za utrzymanie w należytym porządku — lokalu urzędowego, budynku i obejścia.

Ponadto kierownik kancelarji prowadzi księgę przyjęć interesentów i spełnia inne czynności przewidziane instrukcją kancelaryjną.

Personel kancelaryjny i niższi funkcjonarjusze państwowi (woźni i szoferzy) pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika kancelarji, kierownik zaś kancelarji od starosty.

§ 37. Do obowiązków kierownika kancelarji należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych, związanych z tem ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materjałowych, depozytowych i t. d. z wyjątkiem dotyczących robót budowlanych, prowadzonych przez organa techniczne, podległe Ministerstwu Robót Publicznych.

Do obowiązków kierownika kancelarji należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych jak również załączników.

§ 38. Ilekroć rozporządzenie niniejsze mówi o „staroście" i „starostwie" należy rozumieć „starostę powiatowego" oraz „starostwo powiatowe".

§ 39. Przepisy niniejszego statutu znajdują odpowiednie zastosowanie do lwowskiego starosty grodzkiego.

§ 40. W szczególności na terenie miasta Lwowa, które tworzy odrębny powiat miejski dla celów administracji państwowej, funkcje powiatowej władzy administracji ogólnej sprawuje częściowo Prezydent miasta Lwowa przy pomocy funkcjonarjuszów miejskich posiadających odpowiednie kwalifikacje, — częściowo zaś lwowski Starosta grodzki.

§ 41. Starosta grodzki załatwia samodzielnie i jednoosobowo sprawy z zakresu administracji spraw wewnętrznych z następujących działów: sprawy organizacyjne, sprawy bezpieczeństwa i polityczne oraz porządku publicznego, sprawy karno-administracyjne, sprawy sanitarne, i sprawy wojskowo-mobilizacyjne w granicach kompetencji.

Wszystkie te sprawy wyliczone są w szczegółowym podziale czynności dla Starostwa Grodzkiego.

§ 42. Starosta grodzki lwowski nie posiada charakteru przedstawiciela Rządu. Nie posiada on również wyłącznego charakteru szefa administracji ogólnej, tj. administracji spraw wewnętrznych oraz innych działów administracji bezpośrednio zespolonych we władzach administracji ogólnej, ponieważ nie administruje działami bezpośrednio zespolonymi a z zakresu administracji spraw wewnętrznych należą do niego tylko niektóre sprawy, objęte treścią § 41.

§ 43. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Lwowskim Dzienniku Wojewódzkim.

CZĘŚĆ II.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W STAROSTWACH POWIATOWYCH.

I. Referat ogólny obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Sprawy związane ze stanowiskiem starosty jako reprezentanta Rządu:

a) sprawy reprezentacyjne,
b) zebrania perjodyczne,
c) sprawy wynikające ze stosunku starosty do władz niezespolonych,
d) opinje,
e) odznaczenia.

II. Referat organizacyjny obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Sprawy organizacyjne:

a) zjazdy starościńskie,
b) organizacja starostwa i zasady urzędowania,
c) organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami biurowemi Starostwa,
d) nadzór ogólny nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów,
e) wyjazdy służbowe i roki urzędowe.

2. Sprawy osobowe:

a) sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych,
b) szkolenie urzędników i praktykantów.

3. Sprawy ogólnego nadzoru nad kancelarją i sprawy gospodarcze:

a) rachunkowość,
b) wnioski budżetowe,
c) zaliczki z kredytów budżetowych,
d) koszta podróży,
e) lokal, opał, światło i utrzymanie porządku,
f) inwentarz biurowy,
g) materjały pisarskie i druki,
h) depozyty i sumy przechodnie,
i) opłaty stemplowe,
j) sprawy pieniężno-osobowe,
k) biblioteka i wydawnictwa urzędowe,
l) przechowywanie dowodów rzeczowych i konfiskat, licytacja przedmiotów skonfiskowanych,
ł) legalizacja dokumentów, uwierzytelnienie odpisów.

III. Referat bezpieczeństwa, obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Sprawy polityczne i bezpieczeństwa publicznego:

a) wybory do ciał ustawodawczych,
b) sprawozdania sytuacyjne,
c) sprawy narodowościowe,
d) przestępczość polityczna,
e) partje polityczne legalne,
f) partje polityczne wywrotowe,
g) prasa,
h) debity pocztowe,
i) stowarzyszenia i związki,
j) związki zawodowe,
k) zgromadzenia i zjazdy,
l) strajki,
m) klęski elementarne, powodzie, pożary,
n) stan i dyslokacja policji,
o) funkcjonowanie służby bezpieczeństwa,
p) personalja funkcjonarjuszów policji państwowej,
r) asystencja,

s) środki łączności (rozbudowa sieci telefonicznej, ajencje pocztowe, radjostacje),
t) sądy doraźne, stan wyjątkowy,
u) przestępczość kryminalna,
v) poszukiwania, informacje i zaświadczenia z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego,
w) dozór policyjny,
y) szupas,
z) sprawy dezerterów wojskowych państw obcych.

2. Sprawy porządku publicznego:

a) sprawy cudzoziemców,
b) paszporty i przepustki zagraniczne,
c) ochrona granic (ruch graniczny, pobyt w strefie granicznej, wysiedlenie z pasa granicznego, zajścia graniczne, nabywanie nieruchomości),
d) sprawy meldunkowe,
e) broń, amunicja, materjały wybuchowe,
f) zgubione i sfałszowane dowody osobiste i inne legitymacje,
g) kwesty,
h) widowiska,
i) filmy,
j) sprawy nadzoru obyczajowego,
k) walka z alkoholizmem,
l) ochrona zwierząt,
ł) ruch i porządek na drogach publicznych,
m) karty rowerowe,
n) żegluga powietrzna,
o) turystyka,
p) straż kultury krajowej.

IV. Referat administracyjno-prawny obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego.

a) poświadczenia i uznania obywatelstwa,
b) sprawy związane z nadaniem obywatelstwa,
c) i zwolnieniem z obywatelstwa,
d) przynależność gminna,
e) sprawy metrykalne, księgi stanu cywilnego,
f) imatrykulacja aktów urodzin, ślubów i śmierci,
g) sprawy małżeńskie, (śluby cywilne, zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego zagranicą, dyspenzy od zapowiedzi, wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi,
h) spis ludności,
i) statystyka ruchu naturalnego ludności,
j) nadawanie i zmiana nazwisk,
k) sprawy dotyczące nadawania imion i określenia wyznania,
l) sprawy językowe.

2. Sprawy wyznaniowe:

a) Kościoła katolickiego, prawosławnego i ewangelickiego,
b) żydowskie gminy wyznaniowe,
c) inne wyznania i sekty,
d) międzywyznaniowe,
e) zmiana wyznania.

3. Sprawy kultury i sztuki (ochrona zabytków krajobrazu i przyrody).

4. Sprawy przemysłowe:

a) przemysł wolny, rzemieślniczy i koncesjonowany, z wyłączeniem uprawnień na droguerje i sprzedaż trucizn, które wcielone są do referatu spraw sanitarnych,
b) przemysł okrężny,
c) sprawy komiwojażerów i samodzielnych ajentów handlowych,
d) zakłady przemysłowe,
e) targi i jarmarki,
f) przemysł ludowy i domowy,
g) organizacje rzemieślnicze (korporacje, cechy i związki),
h) kotły parowe,
i) handel graniczny i przemytnictwo,
j) godziny pracy w handlu i przemyśle,
k) przedsiębiorstwa przewozowe i pojazdy mechaniczne,
l) spółdzielnie, spółki akcyjne, spółki handlowe,
ł) statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza,
m) miary i wagi,

5. Sprawy górnicze, elektryczne, kolejowe, drogowe i budowlane:

6. Sprawy wodne:

a) linja brzegu, przymuliska, odsypiska, grunta uzyskane przez regulację, opuszczenie łożyska,
b) użytkowanie wód,
c) uprawnienia wodne i wywłaszczenia,
d) utrzymanie i regulacja wód i ich brzegów, tudzież ochrona od powodzi,
e) spółki wodne (związki wałowe),
f) księga wodna,
g) meljoracje i wszelkie stosunki wodne wynikające z prawa wodnego w granicach kompetencji.

7. Sprawy łowiectwa i rybołostwa:

a) obwody łowieckie — karty łowieckie,
b) czas ochronny,
c) ochrona polowania,
d) szkody wyrządzone przez zwierzynę i podczas polowania,
e) obławy,
f) rewiry rybackie — karty rybackie,
g) dzierżawa i poddzierżawa rewirów rybackich,
h) taksy rewirowe,
i) czynsze dzierżawne,
j) sprawy policji rybackiej.
k) współdziałanie w sprawach lasowych z komisarzem ochrony lasów.

8. Sprawy odbudowy:

a) rozdział kredytów na odbudowę,
b) kontrola użycia pożyczek i umorzenia,
c) statystyka odbudowy.

9. Danina lasowa.

V. Referat samorzadowy obejmuje nastepujące kategorje spraw:

1. Sprawy samorządowe:

a) wybory do ciał samorządowych powiatowych, miejskich i gminnych,
b) regulacje granic powiatu gmin miejskich i wiejskich,

c) nadzór nad reprezentacją powiatu,
d) nadzór nad samorządem gminnym pod względem poruczonego zakresu działania,
e) ewidencja członków zarządów gminnych,
f) rozbudowa miast,
g) pozwolenia na budowle w strefie nadgranicznej.

2. Sprawy aprowizacyjne:

a) nadzór nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych,
b) zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby,
c) ceny artykułów pierwszej potrzeby,
d) kontrola nad wykonywaniem przez producentów i kupców rozporządzeń aprowizacyjnych,
e) statystyka aprowizacyjna.

3. Sprawy rolne:

a) statystyka produkcji rolnej i roślinnej,
b) zwalczanie szkodników roślinnych.

VI. Referat opieki społecznej obejmuje następujące kategorje spraw.

a) zapomogi,
b) opieka nad ubogimi,
c) opieka nad inwalidami cywilnymi,
d) opieka nad więźniami ideowymi,
e) ubezpieczenia społeczne (kasy chorych, zakład ubezpieczeń od wypadków, ubezpieczenia pracowników umysłowych),
f) nadzór nad zakładami opieki społecznej,
g) koszta leczenia,
h) fundacje,
i) akcje społeczne z dziedziny opieki społecznej,
j) pośrednictwo pracy,
k) włóczęgostwo i żebractwo,
l) emigracja zarobkowa i opieka nad wychodźtwem,
ł) repatrjacja,
m) wyłudzanie wsparć,
n) opieka nad grobami wojennymi,
o) bezrobocie,
p) współdziałanie w załatwianiu spraw inwalidów wojennych w tych Starostwach w których nie ma referatu dla spraw inwalidów wojennych.

VII. Referat wojskowy obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Sprawy wojskowe:

a) pobór do wojska,
b) odroczenia,
c) statystyka poborowa,
d) nadzór nad rejestracją 18-letnich,
e) zebrania kontrolne,
f) przepisy meldunkowe wojskowe,
g) ćwiczenia rezerwistów,
h) zasiłki dla rodzin wojskowych,
i) poszukiwania uchylających się od poboru,
j) poszukiwania uchylających się od wcielenia do szeregów,
k) podatek wojskowy,
l) doręczanie kart powołania i innych dokumentów,
ł) kwaterunek i świadczenia dla wojska w czasie pokoju,
m) spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów,
n) nadzór nad prowadzeniem spraw wojskowych w gminach,
o) opinje w sprawach pozbawienia obywatelstwa w związku z uchylaniem się od służby wojskowej,
p) sprawy wstępowania do wojsk cudzoziemskich,
r) gołębie pocztowe,
s) wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe,
t) sprawy popierania organizacji o celach pozostających w związku z ochroną Państwa (L. O. P. P. L. O. Przeciwgazowej, Liga morska i rzeczna).

2. Sprawy mobilizacyjne:

a) sprawy mobilizacyjne stosownie do obowiązujących instrukcyj,
b) koordynowanie działalności wszystkich referentów z punktu widzenia interesów obrony Państwa,
c) świadczenia wojenne.

VIII. Referat karno-administracyjny obejmuje następujące kategorje spraw:

1 Sprawy administracyjno-karne:

a) orzecznictwo administracyjno-karne (zwyczajne, nakazowe),
b) doraźne nakazy karne (ewidencja, kontrola),
c) wykonanie kar administracyjnych,
d) rekwizycje w sprawach wykroczeń popełnionych w innych powiatach,
e) statystyka wykroczeń administracyjnych.

2. Sprawy postępowania przymusowego w administracji:

a) egzekucje świadczeń pieniężnych,

b) egzekucje innych świadczeń i przymus bezpośredni.

3. Polityka karno-administracyjna.

IX. Referat ochrony lasów obejmuje następujące kategorje spraw:

a) plany urządzeń leśnych i programy leśne,
b) zmiana rodzaju uprawy gruntów leśnych,
c) lasy ochronne,
d) zalesienie nieużytków,
e) walka ze szkodnikami leśnymi,
f) zalesienie nakazane,
g) ceny drzewa,
h) opinje w sprawach daniny lasowej,
i) opinje w sprawach łowieckich,
j) i inne sprawy wynikające z przepisów o ochronie lasów.

X. Referat sanitarny obejmuje następujące kategorje spraw:

a) sprawy dotyczące personelu sanitarnego (lekarzy-farmaceutów, dentystów, położnych, pielęgniarek, masażystów i t. d.),

b) pomoc lekarską pracownikom państwowym,
c) zakłady lecznicze,
d) uzdrowiska i letniska,
e) stan sanitarny osiedli, higjeny targów,
f) zaopatrzenie ludności w wodę,
g) zakłady kąpielowe — mikwy i pływalnie,
h) uprawnienia na droguerje i sprzedaż trucizn,
i) apteki, składy apteczne, wytwórnie lodu, wód mineralnych, środków aptecznych, pracownie djagnostyczne i serologiczne,
j) nadzór nad towarzystwami o celach higjeniczno-lekarskich,
k) higjena szkolna, burs, sierocińców, domów dla starców i kalek, więzień,
l) higjena przemysłowa, kolejowa i pracy,
ł) opieka nad dziećmi i młodzieżą,
m) nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznem,
n) sprawy sanitarne mieszkań, lokali publicznych, zakładów fryzjerskich,
o) lekarska akcja przeciwalkoholowa,
p) opinje i orzeczenia fachowe,
r) nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku,
s) szczepienie ochronne,
t) walka z chorobami z zakaźnemi i epidemjami,
u) cmentarze, grzebanie zwłok, ekshumacje i przewóz zwłok,
v) sprawy sanitarno-obyczajowe i walka z chorobami wenerycznemi,
w) kanalizacja i zanieczyszczenie wód ze stanowiska sanitarnego.

XI. Referat weterynaryjny, obejmuje następujące kategorje spraw:

a) personel weterynaryjny (lekarze),
b) personel weterynaryjny pomocniczy,
c) świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt,
d) nadzór weterynaryjny nad targami zwierzęcymi, przetargami, spędami, pokazami, wystawami zwierząt, urządzenie targowic zwierząt,
e) nadzór weterynaryjny nad handlem zwierzętami, nad stajniami handlowemi, nad pastwiskami handlarskiemi, nad zwierzętami nie mającego stałego miejsca pobytu (konie cygańskie),
f) nadzór weterynaryjny nad obrotem zwierzętami i surowcami z zagranicą,
g) nadzór nad przewozem zwierząt kolejami i statkami, ustanawianie stacyj ładunkowych, ramp kolejowych i nadzór nad niemi,
h) nadzór weterynaryjny nad ubojem zwierząt i urządzenie rzeźni i stajen dla zwierząt rzeźnych,
i) nadzór weterynaryjny nad mleczarniami, nad stajniami opasowemi, lecznicami i schroniskami zwierząt oraz nad stajniami zajezdnemi,
j) szczepienie zwierząt, nadzór nad wytwórniami szczepionek, obrót handlowy szczepionek,
k) postępowanie z padliną, grzebowiska, rakarnie, zakłady przeróbki padliny, suszarnie krwi, jelit i skór, garbiarnie, zakłady przeróbki szczeci, włosienia, rogów, racic,
l) tępienie chorób zwierzęcych zaraźliwych, objętych obowiązkiem zgłaszania, odszkodowania i zapomogi z powodu wybicia z urzędu względnie padnięcia zwierząt,
m) ogłoszenie wybuchu i wygaśnięcia zarazy,
n) zwalczanie chorób zwierzęcych nieobjętych, obowiązkiem zgłaszania,
o) nadzorowanie miszkarstwa i podkownictwa i kastrowanie,
p) współdziałanie w akcji podniesienia hodowli zwierząt,
r) prowadzenie statystyki zwierzęcej.

XII. Referat spraw inwalidów wojennych (w Starostwie lwowskiem, przemyskiem, rzeszowskiem, samborskiem i sanockiem), obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Sprawy rejestracji inwalidów wojennych i ich zaopatrzenia:

a) sprawy inwalidów przedwojennych,
b) sprawy zwrotu kosztów nieuzasadnionego badania,
c) sprawy dokumentów b. państw zaborczych, rekwizycja ich w drodze konsularnej,
d) sprawy rent inwalidów wojennych,
e) sprawy zapomóg dla inwalidów wojennych i wdów po nich,
f) rejestracja, ewidencja i statystyka inwalidów wojennych,
g) sprawy związane z działalnością komisji wojskowo-lekarskiej,
h) sprawy leczenia, doleczania kalectw i protezowanie,
i) sprawy szkolenia i reedukcji inwalidów wojennych,
j) sprawy opieki nad ociemniałymi inwalidami i przydziału im psów przewodników i narzędzi pomocniczych,
k) sprawy kapitalizacji rent inwalidzkich,
l) sprawy zaopatrzenia wdów i sierót po inwalidach.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W LWOWSKIEM STAROSTWIE GRODZKIEM.

I. Referat organizacyjny:

1) Sprawy organizacyjne:

a) zjazdy Starościńskie,
b) organizacja Starostwa i zasady urzędowania,
c) organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami biurowemi. Starostwa,
d) nadzór ogólny nad urzędowaniem podległych Władz i organów P. P.,
e) wizje lokalne,

2. Sprawy osobowe:

a) sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych,
b) szkolenie urzędników i praktykantów.

3. Sprawy ogólnego nadzoru nad kancelarją i sprawy gospodarcze:

a) rachunkowość,
b) wnioski budżetowe,
c) zaliczki z kredytów budżetowych,
d) lokal, opał, światło i utrzymanie porządku,
e) inwentarz biurowy,
f) materjały pisarskie i druki,
g) depozyty i sumy przychodnie,

h) opłaty stemplowe,
i) sprawy pieniężne i osobowe,
j) ewidencja i kontrola bloków kar mandatowych,
k) przechowywanie dowodów rzeczowych i konfiskat, licytacja przedmiotów skonfiskowanych.

II. Referat bezpieczeństwa:

1. Sprawy polityczne i bezpieczeństwa publicznego:

a) wybory do ciał ustawodawczych z punktu widzenia politycznego i bezpieczeństwa,
b) sprawozdania sytuacyjne,
c) sprawy narodowościowe,
d) przestępczość polityczna,
e) partje polityczne legalne,
f) partje polityczne wywrotowe,
g) stowarzyszenia i związki,
h) związki zawodowe,
i) zgromadzenia i zjazdy,
j) strajki,
k) klęski elementarne, powodzie i pożary,
l) stan i dyslokacja Policji,
m) funkcjonowanie służby bezpieczeństwa,
n) personalja funkcjonarjuszów P. P.
o) asystencja,
p) środki łączności (radjostacje),
r) sądy doraźne, stan wyjątkowy,
s) przestępczość kryminalna,
t) poszukiwania, informacje, opinje i zaświadczenia z punktu widzenia politycznego i bezpieczeństwa publicznego, wnioski na odznaczenie,
u) dozór policyjny,
w) szupas i wydalenie obcych z granic Państwa,
y) sprawy dezerterów wojskowych Państw obcych,
z) broń, amunicja, materjały wybuchowe (zezwolenia i nadzór nad obrotem.

2. Sprawy prasowe i cenzury:

a) cenzura i ewidencja druków,
b) cenzura i ewidencja sztuk teatralnych,
c) filmy,
d) debity pocztowe,
e) wywiady prasowe,
f) raporty prasowe,
g) nadzór prasowy nad drukarniami,
h) ewidencja i nadzór nad księgarniami,
i) kolportaż,
j) wykonywanie konfiskat,
k) walka z pornografją,
l) biblioteka i wydawnictwa urzędowe,
ł) ekspedycja obowiązkowych egzemplarzy.

3. Sprawy porządku publicznego:

a) sprawy cudzoziemców,
b) paszporty,
c) kwesty i zbiórki,
d) widowiska, zabawy i imprezy,
e) zakazy i nakazy policyjne w sprawach porządku publicznego,
f) zatargi i przewód polubowny,
g) ochrona zwierząt,
h) nadzór nad hotelami i jadłodajniami oraz godzina policyjna dla powyższych przedsiębiorstw,
i) ruch uliczny,
j) regulamin dorożkarski i dozór ruchu autobusowego,
k) ewidencja pojazdów mechanicznych,
l) rejestracja rowerów,
ł) ewidencja domokrążców.

III. Referat wojskowy:

Sprawy mobilizacyjne w zakresie instrukcyj i specjalnych zarządzeń.

IV. Referat karno-administracyjny:

1. Sprawo karno-administracyjne:
a) orzecznictwo administracyjno-karne (zwyczajne nakazowe),
b) doraźne nakazy karne (wnioski i upoważnienia),
c) wykonanie kar administracyjnych,
d) nadzór nad aresztami policyjnemi,
e) wykroczenia popełnione w innych powiatach (rekwizycje),
f) statystyka wykroczeń administracyjnych,
g) polityka karno-administracyjna.

2. Sprawy postępowania przymusowego w administracji w granicach kompetencji:

a) egzekucja świadczeń pieniężnych,
b) egzekucja innych świadczeń i przymus bezpośredni.

V. Referat sanitarny:

1. Lekarz grodzki:

a) badanie stanu zdrowia funkcjonarjuszów państw. (przyjęcie, urlopy zdrowotne),
b) komisje emerytalne I. instancji,
c) świadectwa lekarskie dla celów urzędowych,
d) inspekcje sanitarne miasta w zleconym zakresie działania.

2. Sprawy sanitarno-obyczajowe:

a) nadzór nad prostytucją,
b) walka z chorobami wenerycznemi,
c) opieka społeczna nad kobietami upadłemi.

262.

ROZPORZĄDZENIE

Wojewody lwowskiego z dnia 12 grudnia 1930 r. L. R. L. 3505/30 r. o ustanowieniu czasów ochronnych dla zwierzyny łownej, obowiązujących w r. 1931 na terenie województwa lwowskiego.

Na podstawie art. 52. Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 3 grudnia 1927 o prawie łowieckiem (Dz. U. R. P. Nr. 110, poz. 934) postanawiam co następuje:

§ 1.

Rozszerzam ustawowy czas ochronny:
a) na jelenie - byki od 1 stycznia do 31 sierpnia i od 16 października do 31 grudnia, zaczem wolno na nie polować w czasie od 1 września do 15 października 1931 r.

b) na sarny-kozły od 1 stycznia do 15 czerwca i od 1 listopada do 31 grudnia, zaczem polowanie na nie dozwolone jest w czasie od 16 czerwca do 31 października 1931 r.

c) na zające-szaraki od 1 lutego do 31 października, zaczem wolno na nie polować przez miesiąc styczeń i od 1 listopada do 31 grudnia 1931 r.

d) na bażanty-koguty od 1 stycznia do 31 grudnia, czyli, że nie wolno na bażanty polować przez cały rok 1931.

e) na kuropatwy w powiecie bóbreckim, brzozowskim, dobromilskim, drohobyckim, gródeckim, jaworowskim, krośnieńskim, liskim, lwowskim, przemyskim, rawskim, rudeckim, samborskim, starosamborskim, sanockim, sokalskim, strzyżowskim i żółkiewskim od 1 stycznia do 15 września i od 1 listopada do 31 grudnia, czyli polowanie w wymienionych powiatach na ten rodzaj zwierzyny jest dozwolone, w czasie od 16 września do 31 października 1931 r.

f) na dzikie gęsi od przylotu do 31 lipca, zaczem wolno na nie polować dopiero od 1 sierpnia.

§ 2.

Dla wszystkich innych gatunków zwierzyny obowiązuje normalny czas ochronny, ustanowiony w art. 49. powołanej ustawy.

§ 3.

Rozszerzenie czasu ochrony, wymienionego w § 1 a, b, c, d, f, odnosi się do wszystkich powiatów województwa lwowskiego z wyjątkiem rozszerzonego czasu ochronnego dla kuropatw, wymienionego w § 1 e), który dotyczy tylko powiatów w tym paragrafie wyszczególnionych, zaś dla reszty powiatów województwa lwowskiego, obowiązuje normalny czas ochronny, ustanowiony w art. 49. ustawy łowieckiej.

§ 4.

Przekroczenie postanowień niniejszego rozporządzenia podlega karze w myśl przepisów rozporządzenia o prawie łowieckiem z dnia 3. grudnia 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 110, poz. 934).

§ 5.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Lwowskim Dzienniku Wojewódzkim.

Wojewoda:

Dr. Nakoniecznikow-Klukowski.

263.

ROZPORZĄDZENIE

Wojewody lwowskiego z dnia 21. listopada 1930 r. o obowiązku obostrzonego odkażania wagonów użytych do przewozu zwierząt racicowych.

W celu ochrony od niebezpieczeństwa rozwleczenia zaraźliwych chorób zwierzęcych, w szczególności pryszczycy, pomoru i zarazy świń — zarządzam na podstawie art. 16. punkt b) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 22. sierpnia 1927 r., o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. R. P. Nr. 77, poz. 673) obostrzone oczyszczanie i odkażanie wagonów kolejowych użytych do przewozu zwierząt racicowych, oraz ramp i miejsc tymczasowego postoju zwierząt na stacjach kolejowych tudzież przedmiotów użytych przy ładowaniu i wyładowaniu tych zwierząt.

Wozy załadowane zwierzętami racicowemi należy zaopatrzyć w odpowiednie nalepki z napisem „po wyładowaniu do obostrzonej desynfekcji".

Do odkażania ramp kolejowych, pomostów, miejsc tymczasowego postoju zwierząt racicowych, oraz zebranych śmieci i nawozu — należy używać świeżo sporządzonego mleka wapiennego (1 kg. wapna palonego na 5 litrów wody).

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Lwowskim Dzienniku Wojewódzkim i obowiązuje — aż do odwołania.

Wojewoda:

w z. Drojanowski, Wicewojewoda.

Adres Redakcji i Administracji:

**„Lwowski Dziennik Wojewódzki" Lwów, Urząd Wojewódzki Wydział Ogólny.
Nr Telefonu Redakcji i Administracji 21.**

Prenumerata rocznie 16 zł., półrocznie 8 zł. Kwartalnie 4 zł.

Należytość za prenumeratę i ogłoszenia należy przesyłać Administracji Lwowskiego Dziennika Wojewódzkiego za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności. Konto Nr. 30625.

„Dziennik urzędowy" przyjmuje ogłoszenie instytucji społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i powyższych instytucji. Cena za jednoszpaltowy wiersz milimetrowy lub jego miejsce 20 gr.

Cena numeru pojedynczego 1 zł.

Z drukarni i litografji Piller-Neumanna we Lwowie, ul. Łyczakowska l. 3.